

Najważniejsze zasady realizacji zadania i rozliczania dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych finansowanych/ współfinansowanych przez samorząd

Przeczytać umowę

Treść umowy realizacji zadania publicznego określano w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. **W umowie opisane są najważniejsze kwestie! Samorząd rozliczając zadanie wymaga od organizacji stosowania się do zapisów umowy. Zawiera ona zapisy dotyczące terminu realizacji zadania, harmonogram, kosztorys, a także inne obowiązki nałożone na podmiot realizujący zadanie.**

Podaje się w niej datę początkową i końcową okresu, w którym organizacja pozarządowa może wydawać pieniądze z dotacji (uściśla się to w harmonogramie). W załącznikach do umowy opisane są rodzaje wydatków, które organizacja może ponieść (kosztorys).

Udokumentować wydatki

Dotację, którą organizacje dostają na realizację zadań publicznych, wpływają na ich konta bankowe. Nie ma obowiązku otwierania odrębnego rachunku bankowego (ew. subkonta) na potrzeby realizacji zadania, środki mogą być przelane na podstawowy rachunek organizacji. Stowarzyszenia/ fundacje mogą ponosić wydatki, robiąc przelewy lub płacąc gotówką. Wydatki muszą być udokumentowane za pomocą dowodu księgowego (nazywany także dokumentem finansowym). Do dowodów księgowych zalicza się:

- faktury VAT,
- rachunki,
- rachunki do umów o dzieło i umów zleceń
- listy płac
- rozliczenia podróży służbowej (wraz z delegacją)

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty są prawidłowe, jeśli zawierają informację:

- jaki typ dowodu to jest (np. faktura VAT)
- pełne dane nabywcy i odbiorcy czyli stron operacji (dane te to: nazwa, adres, NIP)
- treść – czyli czego dotyczy dany dokument (np. materiały plastyczne)

- daty: zakupu i sporządzenia dokumentu
- kwotę wyrażoną cyfrą i słownie
- oraz podpis osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu.

Należy koniecznie pamiętać, że daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie. Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania podatków do urzędu skarbowego – w przypadku umów z pojedynczymi osobami (o pracę, dzieło, zlecenie). Jeśli stowarzyszeniu/ fundacji umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat (w przypadku ZUS jest to np. 5, 10 czy 15 dzień każdego miesiąca, w przypadku US jest to np. 20 dzień miesiąca), należy opłaty wnieść wcześniej – przed zakończeniem projektu i umowy. **Uwaga! Dokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone ze środków pochodzących z dotacji, jak i te po stronie wkładu własnego.** Po zakończeniu projektu, podczas rozliczania wszystkie rachunki i faktury będą musiały być wykazane w obowiązkowym zestawieniu faktur. Do sprawozdania nie ma obowiązku dołączania faktur/rachunków. Dotujący ma także prawo obejrzeć dokumenty finansowe podczas kontroli. Zazwyczaj dotujący wymagają dodatkowo potwierdzenia przepływu finansowego tj. potwierdzenia przelewu, wyciągu bankowego lub raportu kasowego.

Opisać dokumenty finansowe

Podstawowe informacje, jakie musi zawierać opis dokumentu, opisane są w ustawie Z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości – art. 21 ust. 1. Wymagane elementy opisu dokumentów finansowych to:

„Wydatek dokonany na realizację zadania publicznego (wpisać nazwę zadania) na podstawie umowy

nr z dnia na pokrycie kosztu (nazwa kosztu zgodna z odpowiednią pozycją kosztorysu).

Pokryto ze środków pochodzących z:

Dotacji: zł

Środków własnych w kwocie: zł

Pozostałych w kwocie:..... zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis osoby właściwej)

Sprawdzono pod względem formalnym (podpis osoby właściwej)”

Dokumenty finansowe muszą być księgowane w taki sposób, by możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych. Oznacza to obowiązek prowadzenia wyodrębnionego dla zadania w dokumentacji i ewidencji - konta księgowego.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być **przechowywane przez 5 lat** (wynika to m.in. z zapisu w umowie dotacyjnej), licząc od początku roku kalendarzowego następującego po okresie realizacji zadania.

Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, etc.) przedstawione do sprawozdania powinny być dostarczone w formie **kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.**

Dokumentowanie wkładu osobowego

Zdarza się, że jedną z form wkładu własnego wnoszoną przez organizacje do zadania jest wkład osobowy- przeliczona na pieniądze społeczna praca członków czy zaangażowanie wolontariuszy. Wkład taki należy wówczas udokumentować, najlepiej w postaci oświadczeń albo osób wykonujących daną czynność, albo zbiorcze oświadczenie pokazujące zaangażowanie pracy społecznej/wolontariatu. Przepisy nie określają jak taki dokument może wyglądać, warto zwrócić uwagę czy w danym urzędzie nie obowiązuje jakiś wzór. Ważne, żeby na oświadczeniu ujęta była kwota przeliczonej pracy społecznej.

Zgodność z harmonogramem

Organizacje, którym zostaje przyznana dotacja przed podpisaniem umowy powinny **dostarczyć do urzędu zaktualizowany harmonogram działań i kosztorys**. To właśnie ten

harmonogram będzie podstawą do przygotowania sprawozdania z wykonania zadania publicznego – w sprawozdaniu należy wprost, odnosząc się do harmonogramu, podać terminy

– kiedy odbyły się poszczególne etapy projektu. Dlatego też ważne jest, by realizować poszczególne działania w zaplanowanym terminie. **Jeśli zaś będą jakieś zmiany, należy je niezwłocznie zgłaszać do urzędu, a niekiedy nawet aneksować umowę dotacyjną (jeśli miałyby nastąpić zmiana harmonogramu).**

Udokumentowanie działań i rezultatów

Dokumentując imprezę otwartą można podeprzeć się plakatami, ulotkami lub innymi materiałami promocyjnymi zawierającymi datę wydarzeń. Większe imprezy mogą być odnotowywane w mediach – warto zbierać wycinki prasowe, zrzuty ekranów z informacjami opublikowanymi w serwisach internetowych. W przypadku działań zamkniętych, adresowanych do określonych odbiorców, dokumentacja może być bardzo różna i zależy od charakteru projektu. Przykładowo: w działalności edukacyjnej, szkoleniowej czy sportowej zazwyczaj używa się list obecności (koniecznie z datą i tematem spotkania). W działalności terapeutycznej, prowadzeniu ośrodków wsparcia zazwyczaj stosuje się różnego rodzaju dzienniki i inne formy notatek sporządzanych przez kadrę odpowiedzialną za prowadzenie poszczególnych zajęć. Dokumentacja taka musi być przechowywana w siedzibie organizacji, może być udostępniana w trakcie kontroli, czasem może być wymagana jako załącznik składany do sprawozdania.

Starając się o dotacje i wypełniając formularz wniosku, projektodawcy wypełniają pole „zakładane rezultaty projektu”. Powinni odnieść się do tego, czy rezultaty będą trwałe oraz w

jakim stopniu realizacja zadania (projektu) odpowie na potrzeby, które organizacja opisywała

we wniosku. Dokumentacja zdarzeń i weryfikacja liczby odbiorców, łączą się z **rezultatami twardymi (można je policzyć)**. Trudniejsze do udokumentowania są **rezultaty miękkie** czyli zmiany, które zaszły wskutek realizacji projektu w ludziach, otoczeniu. Jeśli organizacja wpisała do wniosku osiągnięcie tego typu zmian, powinna także zaplanować w jaki sposób będzie je mierzyć, a podczas realizacji projektu przeprowadzać te pomiary i je dokumentować. Najpopularniejszą formą mierzenia są tego typu zmian są ankiety (np. ankiety uczestników szkoleń) lub

zewewnętrzne ewaluacje. Do sprawozdania z realizacji projektu wpisywane są wnioski (lecz ankiety i raporty ewaluacyjne, stanowiące dokumentację projektu powinny być przechowywane).

Organizacje powinny przechowywać powstałe w ramach projektu przedmioty czy materiały –

np. publikacje, materiały promocyjne (po jednej ulotce czy plakacie) itp. – na które otrzymały dofinansowanie). Wiele organizacji do celów archiwalnych prowadzi dokumentację zdjęciową czy filmową. I jest to najłatwiejszy sposób dokumentowania działań. Nie jest to obowiązkowe (o ile nie zostało to wpisane do umowy!), ale bywa bardzo przydatne jeśli np. chcemy pokazać, że wydarzenie, na którym trudno policzyć uczestników, takie jak festyn w parku, odwiedziło wiele osób.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z postanowieniami umowy, organizacja realizująca zadanie publiczne zobligowana jest informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od samorządu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Oznacza to także konieczność umieszczania logo samorządu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Oczywiście nie oznacza to, że na każdej zakupione piłce czy koszulce musi zawsze znaleźć się logo samorządu, bo to nie zawsze jest możliwe, a poza tym podnosiłoby koszty zadania. Warto pamiętać, że obowiązek spełnimy także wywieszając w sali w której odbywają się zajęcia sportowe stosowną informację o współfinansowaniu zadania. Co się stanie, jeśli organizacja pozarządowa nie wywiąże się z zapisów dotyczących promocji i informacji o projekcie – np. nie umieści odpowiedniego loga na materiałach promocyjnych? W najgorszym przypadku, jeśli naruszenie warunków jest poważne, umowa może zostać rozwiązana – razem ze wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami. Może się zdarzyć, że dotujący zażąda zwrotu części przyznanych pieniędzy, np. na zaprojektowanie i druk materiałów promocyjnych, na których nie umieszczono loga. Dokumentację zdjęciową i/lub filmową i/lub audiowizualną oraz krótki opis z relacji zadania należy przesłać na adres s.walus@rajcza.com.pl. Artykuł powinien zawierać ok 500 znaków, zdjęcia przysyłamy w formacie jpg. w ilości od 5 do 20 sztuk. Na 14 dni przed planowanym wydarzeniem (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) należy o tym powiadomić urząd.

Przesuwanie środków między pozycjami kosztorysu

Często zdarza się, że w zaakceptowanym budżecie trzeba wprowadzić zmiany, organizacji udało się na przykład uzyskać rabat przy okazji zakupu sprzętu i z tego tytułu ma zaoszczędzone część środków. Z drugiej strony, na inny wydatek należy wydać więcej niż zaplanowano w budżecie. Zgodnie z umową: jeżeli dany **koszt finansowany z dotacji** wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż wartość procentowa zawarta w umowie (np. 10%). Oznacza to, brak konieczności aneksowania umowy i możliwość samodzielnego przesuwania środków między pozycjami finansowanymi z dotacji. Zapis umowy wskazuje jedynie kwestie zwiększania wydatków o stosowny procent (np. 10%), zatem zmniejszenie danej

pozycji kosztorysowej nie musi się mieścić w przyjętym limicie. Drugie ważne zastrzeżenie- zwiększenie (w naszym przykładzie o 10%) liczymy do pozycji którą zamierzamy zwiększyć, a zatem jeżeli chcielibyśmy przesunąć zaoszczędzone środki z innych pozycji na np. transport, który pierwotnie wynosił 100 zł, to w naszym przykładzie bez aneksu, przy samodzielnym przesunięciu w sprawozdaniu możemy wykazać wydatkowanie na transport w kwocie 110 zł. Zwiększenie o więcej niż dopuszczalny limit wiązałoby się z koniecznością zawarcia aneksu do umowy.

W kwestii **wkładu własnego**, nie ma takich ograniczeń. Można przesuwając go dowolnie między pozycjami kosztorysu, pod warunkiem, że zostanie on wykorzystany na co najmniej takim poziomie jak zadeklarowano w umowie.

Przy tej okazji warto przypomnieć, że w umowie może znajdować się także procentowo wskazany limit o który w rozliczeniu może zmniejszyć się udział środków własnych. Oznacza on, że sprawozdanie może być rozliczone w przypadku niepełnego wydatkowania środków własnych.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych w ramach zadania

Organizacja realizująca zadanie publiczne zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Jednak, z ważnych przyczyn można zawrzeć aneks do umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu 5 lat, pod warunkiem, że organizacja zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych. Pod pojęciem zbycia, należy rozumieć zmianę właściciela rzeczy (np. sprzętu), która może odbyć się w drodze sprzedaży lub darowizny. Zbyciem nie będzie zatem użyczenie.

Odsetki

Jeżeli dotacja przekazywana jest na rachunek organizacji, który jest oprocentowany to należy pamiętać, że odsetki narosłe od dotacji należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego, po stronie dotacji. W przypadku ich niewykorzystania, środki te należy zwrócić.

Obowiązki sprawozdawcze

W ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego organizacja jest zobligowana **do złożenia sprawozdania końcowego**. Należy zatem pamiętać, że jeżeli zadanie kończy się 31 grudnia to sprawozdanie powinno być złożone do 30 stycznia (złożenie sprawozdania 31 stycznia traktowane jest jako po terminie).

Sprawozdanie częściowe (o ile środki przekazywane są w transzach i o takich sprawozdaniach mowa jest w umowie) składane są w terminach określonych w umowie. Często warunkiem przekazania kolejnej transzy jest złożenie sprawozdania częściowego.

Do sprawozdania końcowego konieczne jest przedstawienie **wyodrębnionej ewidencji księgowej** dotyczącej danego projektu.

Dane osobowe

Jeżeli w zadaniu zbierane są dane osobowe, a zatem takie informacje po których jesteśmy w stanie zidentyfikować konkretną osobę (np. imię, nazwisko, PESEL i adres) to wówczas w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, organizacja ma obowiązek zbierania stosownych oświadczenia osób, których te dane

dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zgody na przetwarzanie danych osobowych).

Niewykorzystanie środków z dotacji

Jeżeli zdarzy się tak, że organizacja realizująca zadanie nie wykorzysta wszystkich środków z dotacji to należy pamiętać, że te środki podlegają zwrotowi. Żeby uniknąć karnych odsetek kwoty te powinny zostać zwrócone na konto samorządu w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, gdy zadanie realizowane jest w trakcie roku (np. do 30 listopada) lub do 31 stycznia, gdy zadanie realizowane jest do końca roku (31 grudnia).

Rajcza kwiecień 2016 r.